

令和5年度（2023年度）

地域熱供給事業における脱炭素対策先導事業

手続きの手引き

（2023年8月）

＜お問い合わせ先・申請書の提出先＞

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター（愛称：クール・ネット東京）

事業支援チーム

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル 9階（西）

TEL：03-5990-5085

Eメール：cnt-jigyoshien@tokyokankyo.jp

ホームページ：

URL（<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/heatsupply>）

受付時間：平日 9:00～12:00 / 13:00～17:00

東京都地球温暖化防止活動推進センターとは

「地球温暖化対策の推進に関する法律」第38条に規定され、地球温暖化防止活動の推進を図ることを目的とする一般財団法人等の中から一つを、都道府県知事等が指定するものです。

東京においては、財団法人東京都環境整備公社（現公益財団法人東京都環境公社）が平成20年2月4日に、東京都地球温暖化防止活動推進センターとしての指定を受け、同年4月1日に活動を開始しました。

助成金を申請される皆様へ

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」といいます。）が実施する本助成金交付事業につきましては、東京都（以下「都」といいます。）の出えん金を基にした基金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められています。当然ながら、公社としても助成金に係わる不正行為に対しては厳正に対処いたします。

そこで、本助成金に申請をされる方、申請後助成金を受給される方におかれましては、以下の点について、十分にご認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

1. 地域熱供給事業における脱炭素対策先導事業（以下「本事業」といいます。）については、地域熱供給事業における脱炭素対策先導事業実施要綱（令和5年5月17日付5環気地第56号）環境局長決定。以下「実施要綱」といいます。）及び地域熱供給事業における脱炭素対策先導事業助成金交付要綱（令和5年8月17日付5都環公地温第1860号）以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施いたします。
2. 本助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
3. 助成対象経費については、交付決定前に、発注、契約等を行っていた場合は、助成金を交付することはできません。
4. 以上「2.」「3.」の事項に違反した場合は、公社からの助成金の交付決定及びその他の決定を取り消します。また、公社からの助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年10.95パーセントの利率）を加えてお返しいただくことになります。

【目次】

1. 事業の概要	3
1.1 目的.....	3
1.2 事業のスキーム.....	3
1.3 申請手続きの流れ.....	4
1.4 助成内容	5
1.4.1 助成対象事業者	5
1.4.2 助成対象事業	6
1.4.3 助成対象設備	7
1.4.4 助成対象経費	8
1.4.5 助成金額.....	10
1.4.6 交付の条件	10
1.4.7 契約について	11
2. 申請の方法	12
2.1 募集期間.....	12
2.2 申請書類	12
2.3 申請書類の提出.....	12
2.4 事業計画作成及び申請にあたっての留意事項.....	14
2.5 審査.....	15
2.6 交付決定	16
2.7 助成事業の開始から工事完了まで	16
2.8 助成金の額の確定と助成金の交付	20
2.9 交付決定の取消し.....	20
2.10 交付決定後の注意事項.....	21
2.11 調査等、指導・助言	22
2.12 個人情報等の取り扱い.....	23
3. よくある質問等（Q&A）	26
4. 申請書類作成要領.....	32

1.事業の概要

1.1 目的

本事業は、2030年カーボンハーフ、2050年CO₂排出実質ゼロの実現に向け、ゼロエミッション地区の形成を確実にするため、その地域のエネルギー供給を担う熱供給事業の対策として、地域エネルギー供給事業における熱源機器の更新時等に必要経費の一部を補助することで、高効率機器の新設・更新を促すとともに、動力源に再エネ設備により発電した電気の利用を求めることにより、熱の供給時におけるCO₂排出削減、脱炭素化を推進するものです。

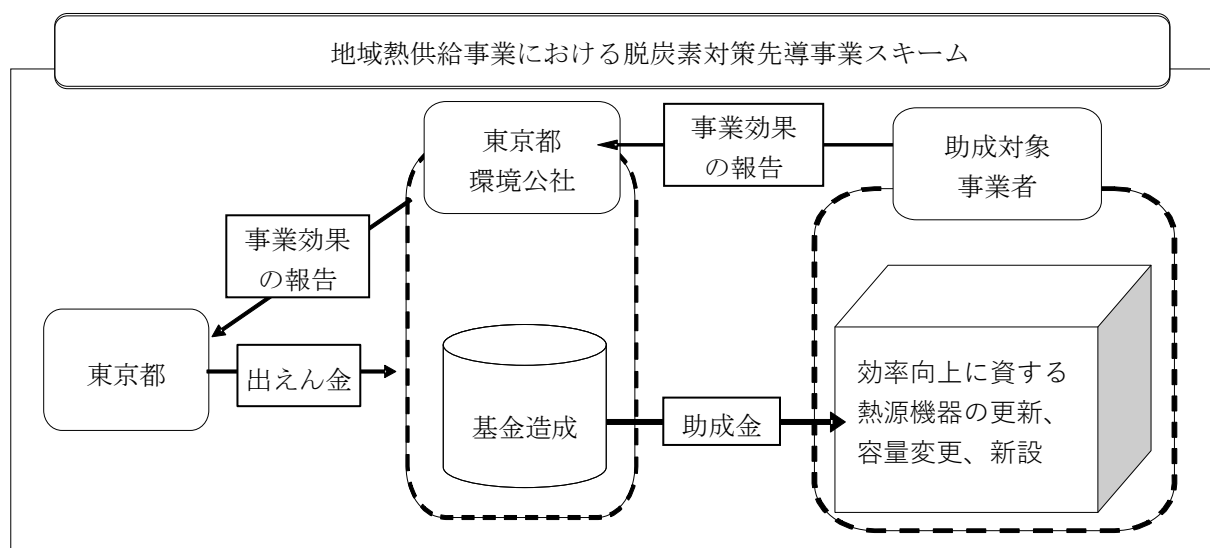
1.2 事業のスキーム

【都の出えん金による基金造成】

都は本事業の原資を公社に出えんし、公社はその出えん金により基金を造成します。

【基金を活用した助成事業】

公社は基金を原資として、助成対象となる再生可能エネルギー由来水素活用設備等を設置した事業者に対して、その経費の一部について助成を行うものです。



●事業実施期間：

本事業は令和5年度（令和5年8月17日）から令和7年度末（令和8年3月31日）まで行い、申請の受付については令和5年度から令和6年度の間に交付申請受付期間を設け行います。

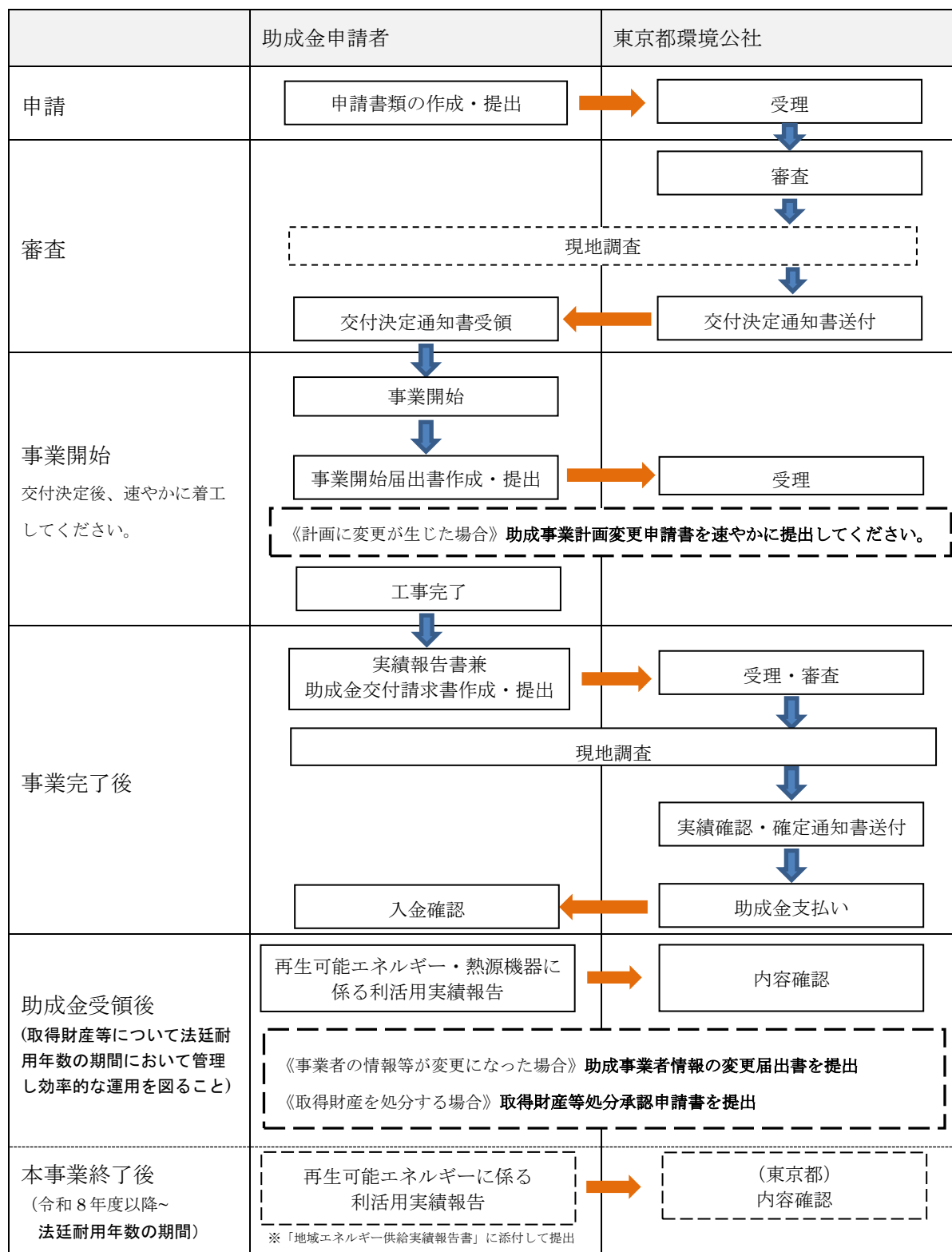
※ 第一回交付申請受付期間は令和5年8月17日（木）から令和5年10月31日（火）です。

※ 実績報告書兼助成金交付請求書の提出期限は令和7年12月26日（金）です。

●本事業の予算額：

2億円

1.3 申請手続きの流れ



※不備がある際は受理できません。

※事業開始・着工とは、助成対象事業が実施されることが担保される行為（詳細設計など）の着手とします。

1.4 助成内容

1.4.1 助成対象事業者

本助成金の交付対象となる事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、次に掲げるいずれかに該当する者であることとします。

(1) 助成対象事業実施者

次項「1.4.2 助成対象事業」に定める助成対象事業を実施する地域エネルギー供給事業者（※）

※ 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号。以下「環境確保条例」という。）第 17 条の 3 第 1 項に規定する者

(2) その他の事業者

助成対象事業実施者と契約により共同して助成対象事業を実施しようとするリース等事業者及び E S C O 事業者で、次に掲げる要件に該当するもの

ア 本助成金の交付決定の通知を受けた助成対象事業に係る工事に着手する日までに、当該助成対象事業が終了するまでの間継続するファイナンスリース契約若しくは割賦販売の契約又はシェアードセイビング方式の E S C O 契約（※）（以下「リース契約等」という）を締結すること。

イ 上記のリース契約等におけるリース料若しくは割賦販売価格又はサービス料について、助成金の交付額に相当する金額が減額されていること。

ウ E S C O 事業者においては、東京都地球温暖化対策ビジネス事業者に登録している事業者（※）であって、1 年以上継続して実施する E S C O 契約で、当該契約に係る計測・検証を伴う実績を有する事業者であること。

※ E S C O 契約とは、省エネルギー量の保証、費用負担及び実施期間等について明記されたパフォーマンス契約を指します。

※ E S C O 事業者がリース契約若しくは割賦販売の契約を結ぶ場合は、リース等事業者を含めた 3 者で共同申請してください。

※ 交付申請日時点において、登録事業者である必要があります

ただし、以下に該当するものは除きます。

- ・暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ・暴力団員等（暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
- ・法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

- ・過去に税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けていないものその他の公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められないもの

1.4.2 助成対象事業

助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の全ての要件を満たすものとします。

- (1) 環境確保条例第 17 条の 18 の規定により指定を受けた区域内（以下「指定区域」という。）の熱需要の用に供するものであること。
- (2) 新規設置（増設含む。）又は更新設置であること。
- (3) 未使用品であること（更新設置の場合は、更新されない機器を除く。）。
- (4) 次項「1.4.3 助成対象設備」に定める本助成金の交付対象となる設備（以下「助成対象設備」という。）に該当すること。
- (5) 助成対象設備に用いる電力について、再生可能エネルギーとすること。

なお、再生可能エネルギーの活用手法については以下のとおり。

- ① 再生可能エネルギー発電設備を指定区域内に設置し、当該設備から得られた電気を助成対象設備で消費すること。
- ② 再生可能エネルギー発電設備を指定区域外に設置し、自営線若しくは送配電線を介して、当該設備から得られた電気を助成対象設備で消費すること。
- ③ 小売電気事業者が提供する再生可能エネルギー割合 100%の電力メニューと契約し、助成対象設備で消費すること。
- ④ 再生可能エネルギー由来の環境価値を購入し、助成対象設備に用いること。
- ⑤ 助成対象設備に用いる再生可能エネルギーの電力量は、助成対象設備の年間消費電力量相当であること。

なお、この場合において、①から④の全部又は一部の活用は問わないものとします。

- (6) (5)に示す助成対象設備に用いる再生可能エネルギーの電力活用期間が、助成対象設備における減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められた耐用年数の期間（以下「法定耐用年数の期間」という。）以上であること。

なお、この期間内の当該助成対象設備の電力量に対する充当において、①から④の契約等の変更は問わないものとします。

- (7) 地域熱供給事業における需給の最適化に資するエネルギーマネジメントを実施すること。なお、エネルギーマネジメントの実施は、指定区域に供給する熱需要状況などを把握・分析するとともに、自動運転等により、指定区域の熱需給の最適化を図る取組であること。

1.4.3 助成対象設備

本助成金における助成対象設備は、電動式の圧縮機を用いて、冷媒の圧縮・膨張サイクルにより冷水や温水を製造する熱源装置（以下、「電動熱源機器」という。）であり、エネルギー消費効率（COP）が別表第1に定める要件値を満たすものとします。

- (1) 空冷式のチリングユニット
- (2) 水冷式のチリングユニット
- (3) ターボ冷凍機
- (4) エネルギー消費効率が以下に定める値を満たす、上記(1)～(3)以外の機器

別表第1 助成対象設備（交付要綱第5条関係）

種別	エネルギー消費効率
空冷式のチリングユニット	4.0以上
水冷式のチリングユニット	5.0以上
ターボ冷凍機又は上記以外の熱源機	6.0以上

- ※ エネルギー消費効率（COP）とは、生産エネルギー（冷却能力・加熱能力）を消費エネルギー（消費電力）で除した値。
- ※ 申請書作成に当たって、熱源機のカatalogに消費電力の記載がない場合、熱源機製造会社に問い合わせて、文書による熱源機の消費電力の提示を求め、コピーをカatalogに添付すること。
- ※ 熱源機のエネルギー消費効率の計算に当たっては、別表第2に示す COP 算出の温度条件を満たすこと。
- ※ 申請書作成にあたり、熱源機のカatalog等に記載された COP 算出時の温度条件が別表第2に準拠していない場合、機器製造会社に問い合わせのうえ、別表第2の基準にあわせた消費電力の文書による提示を求め、コピーをカatalogに添付すること。

別表第2-1 COP 算出の温度条件（空冷式） 単位：℃

機器の種類	能力 種別	供給する冷温水		外気温度条件	
		入口温度	出口温度	乾球温度	湿球温度
空冷式チリングユニット	冷却 能力	12	7 以下	35	24 ※
	加熱 能力	40	45 以上	7	6

- ※ 熱源の熱交換器に水を噴霧するなどの潜熱を利用する機器の場合

別表第2-2 COP算出の温度条件（その他） 単位：℃

機器の種類	能力 種別	供給する冷温水		冷却水温度条件	
		入口温度	出口温度	入口温度	出口温度
水冷式チリングユニット （ターボ冷凍機を除く）	冷却 能力	12	7	30	35
	加熱 能力	40	45	15	7
ターボ冷凍機 または上記以外の熱源機	冷却 能力	12	7	32	37
	加熱 能力	40	45	12	7

1.4.4 助成対象経費

助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成対象事業の実施に要する経費（消費税及び地方消費税を除く。）のうち、前項「1.4.3 助成対象設備」に定める助成対象設備の設置に要する次の経費に該当し、公社が必要かつ適切と認めたものとします。

ア 設計費

イ 設備費

ウ 工事費（更新の場合に限り、既存機器の撤去費を含むものとする。）

別表第3 助成対象経費

項目	内容	備考
設計費	助成対象事業の実施に必要な機械装置等の設計費	基本設計費、実施設計費、システム設計費等
設備費 （電動熱源機器）	主要設備等 (1) 空冷式 (2) 水冷式のチリングユニット (3) ターボ冷凍機 (4) 上記以外の熱源機 (5) その他公社が必要と認めるもの	付帯設備等 ① 同時に設置する専用の下記の機器 ・ 冷却塔 ・ 冷温水槽 ・ 蓄熱槽 ・ 制御装置 ・ ポンプ又は配管 ② その他公社が必要と認めるもの。
工事費	(1) 基礎工事費	設備設置に係る基礎工事（トレンチ等の配管を敷設する為の工事を含む。）

(2) 現地配管工事費	設備設置に係る配管工事（防火配管等を含む。）
(3) 据付工事費	設備設置に係る据付工事費
(4) 試運転調整費	設置設備に係る試運転調整費
(5) 給排水設備工事費	敷地内給水・排水に係る設備一式の設備工事費（冷却水などの給水、散水、雨水等の排水等） ※材料費を含む。
(6) 電気工事費	設備機器一式に係る電気工事費 ※材料費を含む。

なお、次に掲げる経費は助成対象としません。

- (1) 過剰であるとみなされるもの、予備若しくは将来用のもの又は助成対象事業以外において使用することを目的としたものに要する経費
- (2) 公社が交付決定をした日の前に契約締結したものに係る経費

- ※ 助成対象経費の中に本助成金の交付を受けようとする助成対象事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合は、本助成金の交付の目的に鑑み、利益等排除を行った経費を助成対象経費とします。
- ※ 全ての 諸経費は、助成対象経費となりません。
- ※ 上記設計費、設備費及び工事費 に係わる消費税相当額は、助成対象経費となりません。
- ※ 土地の取得及び賃借に要する経費は対象になりません。
- ※ 過剰であると見なされるもの、汎用性のあるもの、予備若しくは将来用のもの又は本事業以外において使用することを目的としたものに要する経費は対象になりません。
- ※ 事業の特殊事情による設備・機器及び工事費（防音対策等）は、対象になりません。
- ※ 中古の設備については、助成対象経費とは認められません。
- ※ 撤去費、移設費、処分費、運搬費(場内までの)、安全対策費等は、対象になりません（更新の場合に限り、助成対象経費に既存機器の撤去費を含むものとします。）。
- ※ 配管及び配線については、対象設備に係るものが対象となります。
- ※ 国内での販売実績のない新型機器については、実証試験結果の信頼性が認められる場合に限り、助成対象となります。

1.4.5 助成金額

助成金の交付額は、予算の範囲内においてとし、助成対象経費の合計額に2分の1を乗じて得た額とします。ただし、一つの助成事業（助成対象事業に要する経費に関し、「2.6 交付決定」に記載する助成金交付の決定通知を受けた当該助成対象事業をいう。以下同じ。）につき、200,000,000 円を上限額とします。

なお、助成金を交付する全ての助成対象事業の基本交付額の合計が助成金の係る予算の範囲を超える場合にあっては 以下に定める方法により交付額の合計が助成金に係る予算の範囲内となるよう調整した額を交付額とします。

$$\text{交付額算出式} : \left(\left(\frac{\frac{1}{2} \times \text{申請事業助成対象経費}}{\frac{1}{2} \times \text{事業申請助成対象経費の総額}} \right) \times \text{予算総額（残額）} \right)$$

※ 助成対象経費について国又は他の地方公共団体から助成金の交付を受ける場合にあっては、あらかじめこれらを控除した額を助成対象経費とします

※ 本助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

1.4.6 交付の条件

・交付申請時

助成対象事業者は以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 「1.4.1 助成対象事業者」の 助成対象事業を実施する事業者であること。
- (2) 本助成事業の交付決定前において、助成事業の発注、契約等を行っていないこと。

・交付決定後

審査の結果に基づき公社が当該募集の助成枠の範囲内で助成金の交付を決定した助成対象事業者（以下「助成事業者」という。）は以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 助成事業者は、この要綱並びに本助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって助成事業により取得し、整備し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- (2) 助成事業者は、公社が交付要綱第 14 条又は第 23 条第 1 項の規定により本助成金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、これに従うこと。
- (3) 助成事業者は、公社が交付要綱第 24 条第 1 項の規定により本助成金の全部又は一部の返還を請求した場合は、公社が指定する期日までに返還するとともに、交付要綱 第 25 条第 2 項の規定に基づき違約加算金を併せて納付すること。

と。この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、交付要綱 第26条第2項の規定に基づき延滞金を納付すること。

(4) 助成事業者は、公社が助成事業の適正な執行に必要な範囲において報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じること。

(5) 共同申請を行うリース事業者又はE S C O事業者

① 助成事業の着手の日までに、当該助成事業が終了するまでの間継続するリース契約等を締結していること。

② リース事業者又はE S C O事業者が、助成対象設備を設置する場合にあっては、当該リース契約等におけるリース料、割賦販売価格又はパフォーマンス契約のサービス料について本助成金に相当する額の減額がなされていること。

③ E S C O事業者にあつては、東京都地球温暖化対策ビジネス事業者に登録している事業者であつて、1年以上継続して実施するE S C O契約で、当該契約に係る計測・検証を伴う実績を有する事業者であること。

(6) 助成事業者は、助成事業の実施に当たり、この要綱その他法令の規定を遵守すること

1.4.7 契約について

助成事業の実施に当たり、売買、請負その他の契約を行う場合は、複数者からの見積書の徴収その他の方法により競争に付さなければならないこととします。ただし、当該助成事業の運営上、競争に付することが著しく困難又は不適切である場合はこの限りではありません。

契約の結果、交付要綱第9条第3項の本助成金の交付決定で通知した助成対象経費が減額となった場合、原則として、本助成金の交付上限額は、契約後の助成対象経費により決定します。

2.申請の方法

2.1 募集期間

申請を行う場合は、下記の期間内に申請書類を提出する必要があります。

＜第一回 交付申請受付期間＞

令和5年（2023年）8月17日（木）～令和5年（2023年）10月31日（火）

- (1) 受付状況により第二回以降の交付申請受付期間を設ける場合がございます。
- (2) 交付申請受付期間を過ぎた後の提出は、受け付けられませんのでご注意ください。
- (3) 交付申請受付期間中に受理した助成金申請額の総額が公社の予算の範囲を超えた場合、当該期間（以下、「予算超過期間」とする）の終了をもって申請の受理を停止します。
- (4) 実績報告書の提出期限は**令和7年（2025年）12月26日（金）**になります。

2.2 申請書類

「4 申請書類作成要領」を参考に必要な書類をご用意いただき、「正本1部」を提出してください。なお、提出された申請書類について、返却はいたしませんので、助成金申請者用として控えを1部をご用意ください。

申請書類の様式については、公社のホームページからダウンロードし、ご活用下さい。

URL（<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/heatsupply>）

2.3 申請書類の提出

(1) 提出方法

【紙での提出の場合】

紙での提出の場合は直接お持ちいただくか、または郵送での提出をお願いします。

直接提出する際は必ず公社担当者に事前予約を行った上で、直接お持ちください。

書類は1部を提出してください。なお、提出された申請書類について、返却はいたしません。

共同申請の場合は、申請書類を提出する際、提出書類の説明ができる方がお持ちください。

【メールでの提出の場合】

メールでの提出も可能ですので、その場合は事前にご相談ください。

- ①提出データは PDF 形式とし、様式については必ず Excel データも送付してください。
- ②提出データは様式・添付資料の名称や番号等が必ずわかるようにしてください。

【注意事項】

- ①申請書の不備がある場合は、期間内の提出であっても受理できません。余裕をもって提出をしてください。
- ②申請書類及び添付書類等については、本審査以外には使用しません。
- ③必要書類への記入漏れや不備等があった場合は、書類審査で不採択となることがありますので、漏れのないように、提出前によく確認してください。
- ④申請書類について、公社より修正をお願いする場合があります。

(2) 提出先

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル 9階（西）

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター（クール・ネット東京）

事業支援チーム

（受付時間：土日祝祭日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）

電話：03-5990-5085

MAIL：cnt-jigyoshien@tokyokankyo.jp

(3) 問い合わせ先

【制度に関する問い合わせ先】

東京都 環境局

気候変動対策部 地域エネルギー課

電話 03-5388-3488

【申請に関する問い合わせ先】

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター（クール・ネット東京）

事業支援チーム

電話 03-5990-5085

2.4 事業計画作成及び申請にあたっての留意事項

(1) 事業計画作成及び申請上の留意点

- ① 事業計画の審査は、提出された「助成金交付申請書（第1号様式）」、「助成事業実施計画書（第3号様式）」及び関連資料をもとに行います。適正な判断を下せるよう、「4 申請書類作成要領」を参考に、適切に記述をしてください。
- ② 助成対象事業者は、法令等を遵守することを誓約する「誓約書（第2号様式）」を提出してください。共同申請者がいる場合、全員の誓約書を提出してください。
- ③ 助成対象事業者に区分所有者又は共有者が該当する場合、区分所有者等の申請に係る同意書を提出してください。
- ④ 助成対象設備を設置する建物の所有者が、助成対象事業者と異なる場合は、建物所有者の同意書を添付してください。
- ⑤ 申請にあたり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある場合は、不採択となる場合があります。
- ⑥ 提出する書類はファイル綴じとし、資料ごとにインデックスを使用してください。
- ⑦ 必要に応じ、適宜、補足説明資料を添付することは可能です。なお、補足説明資料は印刷物に限り、かつ、必ずA4サイズ（A3 折りたたみ可）としてください。
- ⑧ 申請単位等については、事業所毎に申請をお願いします。
- ⑨ 申請設備・機器について
 - ・ 電動熱源機器等の主要な機器の仕様については、機器カタログや図面などを用いて記載してください。
 - ・ 電力計測点（電力：電流・電圧）を、機器配置図に明記してください。
- ⑩ 電動熱源機器及び当該設備に用いる再生可能エネルギーの活用方法について
 - ・ 助成事業において導入する電動熱源機器及び当該設備に用いる再生可能エネルギーの活用方法・計画等を「助成事業実施計画書（第3号様式）」に記載してください。

(2) 事業開始日及び実績報告書提出日

① 事業開始日

交付決定の通知を受領した以降で、電動熱源機器の設置に係る設計又は工事の契約を締結する予定日になります。「助成事業実施計画書（第3号様式-3）実施予定工程表」に記載する交付決定の通知を受領する日は、「2.1 募集期間」に定める交付申請受付期間が終了し、「1.4.5 助成金額」に定める交付額の調整を行った後の日付となります。

② 実績報告書提出日

電動熱源機器の設置に係る工事が完了する予定日になります。工事の完了後に公社による検査を受け、助成金交付額が確定します。

なお、「実績報告書兼助成金交付請求書（第16号様式）」の提出は、工事完了後速やかに行ってください。最終提出期限は令和7年（2025年）12月26日（金）になります。

2.5 審査

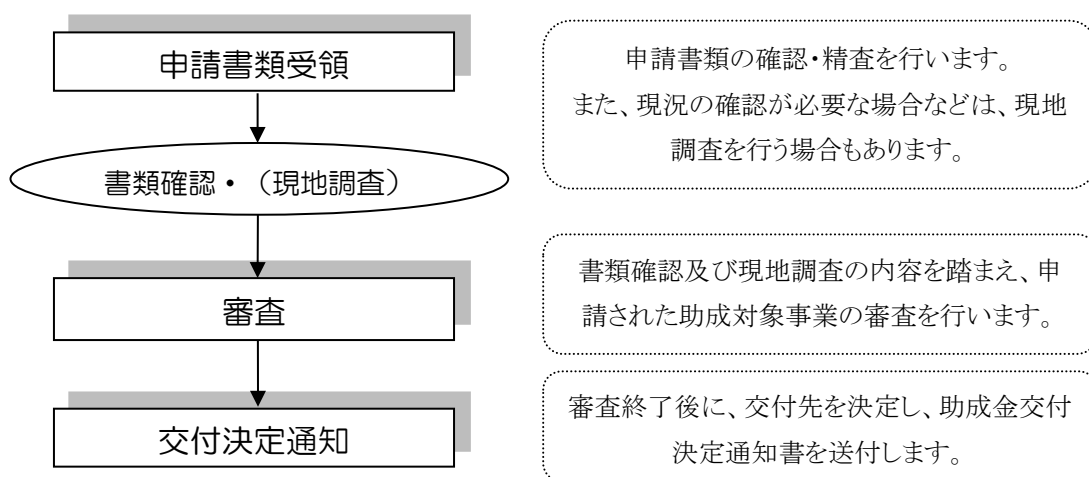
(1) 審査の流れ等

審査は、書類による資格要件等の審査により行います。手順は、以下のとおりです。

- ① 「別表第4 交付申請に必要な提出書類」記載の書類が揃っているか確認します。
- ② 「助成金交付申請書（第1号様式）」「助成事業実施計画書（第3号様式）」等の提出された書類の内容が、本助成制度に適合しているかを審査します。
- ③ 申請書類が整った申請案件に対しては、申請受付期間が終了し、「1.4.5 助成金額」に定める交付額の調整を行った後、交付決定の通知を行います。
- ④ 申請受付期間中に受理した助成金申請額の総額が公社の予算の範囲を超えた場合、該当する予算超過期間の終了をもって申請の受理を停止します。
- ⑤ 予算超過期間に受理した申請については、「1.4.5 助成金額」に定める算出式に基づき交付申請額に対する調整を行い、本助成金の交付額の合計が公社の基金を超えないよう交付額を決定します。
- ⑥ 審査にあたり、必要に応じて現地確認・調査を行うことがあります。

- ※ 審査結果については、採択の可否を書面で通知いたします。
- ※ 審査中の途中経過に関するお問合せには、一切応じかねますのであらかじめご了承ください。
- ※ 選考に係わる審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係わる経費は、助成金申請者の自己負担になります。
- ※ 助成金申請者の都合で辞退する場合は、次回以降の応募を制限することがあります。
- ※ 職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査対象から除外させていただきます。

<審査フロー>



2.6 交付決定

(1) 交付決定通知

審査の結果に基づき、公社が当該募集の助成枠の範囲内で助成金の交付を決定した助成事業者は、助成事業名、助成対象経費及び助成金の額等について記載した「助成金交付決定通知書（第4号様式）」を送付します。

交付決定に当たっては、助成金の適正な交付を行うために必要と認めたときは、申請内容について修正を加え又は条件を付して交付決定を行う場合があります。また公社は、必要に応じて、助成事業者に対し現地調査を行いますので、ご協力をお願いします。

なお、不交付のときは、「助成金不交付決定通知書（第5号様式）」を送付します。

（注）公社が通知する助成金の額（以下「交付決定額」といいます。）は、助成限度額を明示するものであり、助成金の支払額を約束するものではありません。

また、助成事業に要した経費が交付決定額を超えた場合であっても、当初決定し、通知した助成金の額を超えてお支払いすることはできません。

なお、交付要綱第15条の規定に基づき助成事業の計画変更について申請を行い、これが認められた場合は、変更後の額を交付決定額とします。

(2) 交付決定通知書の確認等

公社より送付された助成金交付決定通知書の内容をご確認ください。内容等に疑義が生じた場合、公社までお問い合わせください。

助成金交付決定通知書は大切に保管してください。（以下同様に都及び公社より送付の文書及び関係書類は、実績報告書を提出した日の属する公社の会計年度の翌年度から5年間、保管してください。）

（注）交付決定通知の発出は交付申請受付期間が終了し「1.4.5 助成金額」に定める交付額の調整を実施した後となります。

2.7 助成事業の開始から工事完了まで

(1) 助成事業の開始

① 助成事業者は、事業の実施に当たっては、交付決定後、速やかに見積り等を行い、当該設備の設計、調達及び工事等の発注先を決定してください。なお、本事業は、交付決定通知の受領後、速やかに開始してください。

② 「助成事業開始届出書（第6号様式）」に、工事契約書の写し等必要書類を添付して、工事開始日から起算して14日以内に提出してください（記載例1参照）。

③ 共同申請の場合も、助成金交付決定通知書の受領日以降、速やかに本契約を締結するなどし、助成事業を開始してください。また、リース事業者又はESCO事業者においても、契約後、速やかに見積り等を行い、当該設備の設計、調達及び工事等の発注先を決定してください。

- ④ 当該工事の発注先は複数者（二社以上）からの見積りにより決定してください。また、その際は、申請時に採用した機器と同等、若しくはそれ以上の能力の機器となるようにしなければなりません。
- ⑤ 交付決定以前に工事等の発注先が決定しているものは、助成事業の対象外となりますのでご注意ください。
- ⑥ 助成事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合は、利益等排除を行った経費が助成対象経費となります。自社調達の場合は、原価をもって助成対象として利益等排除を行います。

<利益相当分の排除について>

助成事業において助成対象経費の中に助成事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む）がある場合、利益等排除の対象とし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

■利益等排除の対象となる場合

- ①助成事業者が自社から調達を行う場合
- ②100 パーセント同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ③助成事業者の関係会社（上記②を除く）からの調達の場合

【①及び②に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）をもって助成対象経費とします。

⇒ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価）

〔原価と証明出来ない場合〕

①の場合は、自社の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する総利益の割合（売上利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、市場流通価格から相当額の排除を行います。

②の場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における「売上総利益率」をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

⇒ 助成対象経費 = 市場流通価格又は取引原価 × (1－自社又は調達先の売上総利益率)

【③に該当する場合】

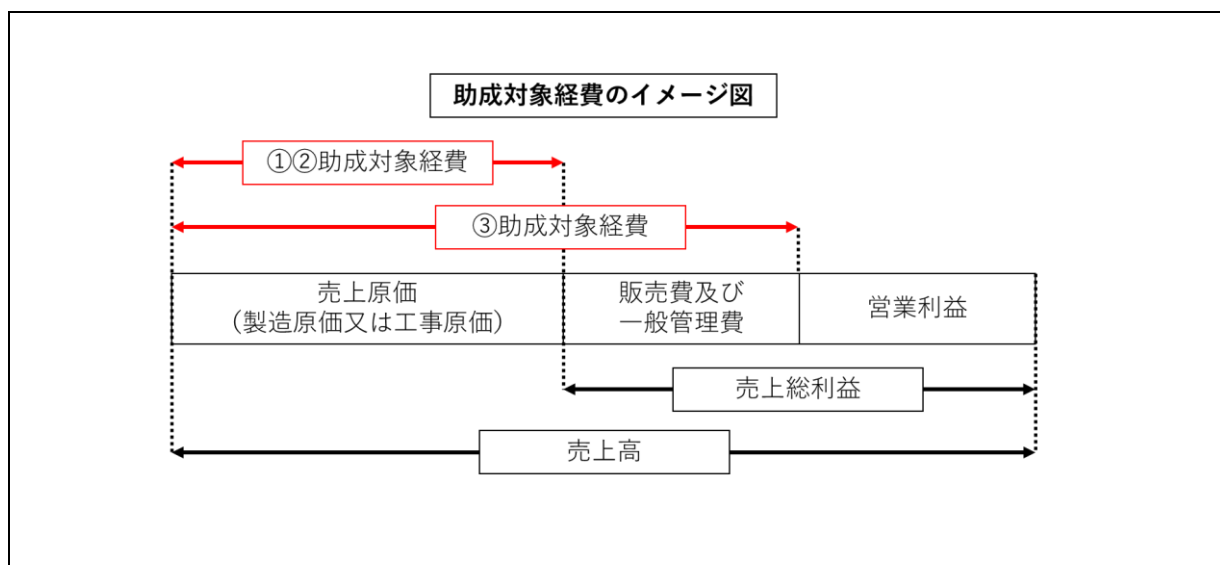
調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する諸経費（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

⇒ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価）+ 経费率（販売費及び一般管理費）

〔原価と諸経費等を証明出来ない場合〕

調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、取引価格から利益相当額の排除を行います。

⇒ 助成対象経費 = 取引価格 × (1－調達先の営業利益率)



注意点：上記内容の判定にあたり、証拠となる決算報告書等の書類を提出していただきます。

※書類の提示がない場合は、利益等控除部分以外も助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

(2) 申請の撤回

助成事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対し異議があるなど、やむを得ない事由がある場合は、助成金交付決定通知書を受領した日から14日以内に「助成金交付申請撤回届出書（第7号様式）」を提出することで、助成金の交付申請を撤回することができます。（記載例2参照）

(3) 事情変更による決定の取消し等

助成金の交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合には、公社は、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができるものとします。

(4) 助成事業の計画変更に伴う申請

- ① 助成事業者は、助成事業の実施中あるいは実施前に、事業の内容について、以下のような変更の可能性が生じた場合は、あらかじめ、公社に「助成事業計画変更申請書（第8号様式）」を提出してください。

ア 助成事業の内容を変更しようとするとき。ただし、助成事業者や交付の条件等を満たさなくなる変更は認められません。

イ 助成対象経費の内訳を変更しようとするとき。ただし、交付決定額を超える変更は認められません。

※ リース事業者、ESCO事業者が共同申請者の場合は、料金計算書等についても修正資料も提出していただきます。その際、変更となった部分が分かる資料を添付する必要があります。

※ 助成事業の実施体制を変更する場合も、助成事業の内容変更に該当します。

- ② 申請が妥当であると認められた場合は、公社が必要に応じ条件を付して、その旨を通知します。
- (5) 事業者情報の変更に伴う届出
助成事業者は、代表者、住所、商号、担当者等を変更した場合は、速やかに、「助成事業者情報の変更届出書（第10号様式）」を提出してください。
- (6) 助成事業の承継
① 助成事業者の地位の承継（相続、法人の合併、分割等又は契約による共同申請者への所有者権移転に限る。）が行われた場合において、助成事業者の地位を承継した者（以下「承継者」という。）が当該助成事業を継続して実施しようとするときは、承継者は、「助成事業承継承認申請書（第11号様式）」を公社に提出してください。
② 申請を受けた場合、承継者が当該助成事業を継続して実施することの承認又は不承認を行い、公社が必要に応じ条件を付して、その旨を承継者へ通知します。
- (7) 債権譲渡の禁止
助成事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に譲渡することは原則として認められません。ただし、公社の承認を事前に得た場合はこの限りではありません。
- (8) 工事遅延等の報告
① 助成事業者は、助成事業実施計画書に基づき工事等を進捗させるように努める義務がありますが、やむを得ない事由により工事が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに「工事遅延等報告書（第13号様式）」を公社に提出してください。
② 遅延の理由、内容が認められた場合は、公社は必要な措置をとりますので、指示に従ってください。なお、指示に従わない場合は、助成金の支払いが行われない場合があります。
- (9) 助成事業の中止（廃止）
① やむを得ない理由により助成事業を中止（廃止）しようとするときは、速やかに「助成事業中止（廃止）申請書（第14号様式）」を提出し承認を得る必要があります。
② 申請内容を審査し、妥当であると判断された場合には、事業中止（廃止）についての承認を行い、その旨を助成事業者に通知します。なお、承認にあたっては、必要に応じて公社が条件を付する場合があります。
- (10) 実績の報告
① 助成事業者は、助成事業に係る工事が完了したときは、速やかに「実績報告書兼助成金交付請求書（第16号様式）」を公社に提出してください。なお、実績報告書兼助成金交付請求書の提出期限は、令和7年（2025年）12月26日です。
※ 実績報告書兼助成金交付請求書の提出について、天災地変その他助成事業者の責に帰することのできない理由として公社が認める場合にあっては、公社が認める期限までに行うものとします。

- ② 助成事業者は、前項①に定める実績報告書兼助成金交付請求書の提出を行い、助成事業が完了した日の属する年度から、本事業が終了する令和7年度までの期間、助成事業において導入した電動熱源機器及び再生可能エネルギーの利活用実績について、当該各年度の翌年度の6月末日までに「利活用実績報告書（第25号様式及び第26号様式）」及び別表第6に掲げる書類を公社に提出しなければなりません。

※ 1.4.2助成対象事業（5）④「再生可能エネルギー由来の環境価値を購入し、助成対象設備に用いる場合」は発電実績に応じて証書を調達するため、事業完了時点（竣工時）では調達できないことから、調達計画を求めることで代替することとします。

- ③ 助成事業者は、本事業終了後の令和8年度以降、1.4.2助成対象事業（6）に定める法定耐用年数の期間、1.4.2助成対象事業（5）に定める再生可能エネルギーの毎年度の利活用実績について、当該各年度の翌年度の6月末日までに、環境確保条例第17条の15に規定する「地域エネルギー供給実績報告書」に添付し、都に提出する必要があります。

※ 都は必要に応じて助成対象事業者に対し、再生可能エネルギーの活用に係る取組について指導及び助言を行う場合があります。

2.8 助成金の額の確定と助成金の交付

- (1) 公社は、「実績報告書兼助成金交付請求書（第16号様式）」を受領したあと、書類の審査及び現地調査等により助成事業の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認めたときは、交付すべき本助成金の額を確定し、その旨を「助成金確定通知書（第17号様式）」により通知するとともに、本助成金を交付するものとします。
- (2) 申請どおりの設備が設置されていない場合は、助成金の支払いが行われません。
- ※助成金の額が確定した後でも、「2.9交付決定の取消し」の要件に該当した場合は、助成金の交付決定が取消される場合があります。
- (3) 助成金の振込み口座は原則として助成事業者の口座としますが、共同申請の場合は、共同申請者で協議の上、助成事業者が指定するリース事業者又はESCO事業者の口座への振込みも可能です。

2.9 交付決定の取消し

- (1) 次のような場合には、助成金交付決定の取消しを受ける場合があります。
- ① 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
 - ② 交付決定の内容及び目的に反して本助成金を使用したとき。
 - ③ 本事業にかかる都又は公社の指示に従わなかったとき。

- ④ 交付決定を受けた者（法人にあっては代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等又は暴力団に該当するに至ったとき。
 - ⑤ その他助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は条例に違反したとき。
- (2) 公社は、上記によって取消しを行った場合は、速やかに当該助成事業者へ通知を行います。
- (取消しの具体例)
- ア 要件とする仕様を満たさない設備等を設置した場合
 - イ 交付決定日前において、発注、契約等を行っていた場合
 - ウ 他の都の助成金との重複受給が判明した場合
 - エ 本手引き及び交付要綱に明記されている事業に必要な提出書類が提出されない場合

2.10 交付決定後の注意事項

- (1) 遂行状況調査
- 助成事業の実施期間において、事業の遂行状況を確認する場合があります。公社から指示があった場合は、速やかな対応をお願いします。
- (2) 助成金の返還
- 助成事業者による事業内容の虚偽申請その他違反が判明した場合、下記の措置が講じられることがあります。なお、公社が交付決定の取消しを行った場合において、既に交付を行った助成金があるときは、当該助成事業者は、助成金の全部又は一部を返還しなければなりません。また、助成事業者は、公社からの助成金返還請求を受け、当該助成金を返還したときは「助成金返還報告書（第20号様式）」を公社に提出する必要があります。
- (3) 違約加算金
- 「2.9 交付決定の取消し」により助成金交付の取消しを受け、助成金の返還となった助成事業者については、助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年10.95パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金を請求させていただきます。助成事業者は、違約加算金の請求を受けた場合には、これを公社に納付しなければなりません。
- (4) 延滞金
- 助成事業者が、返還請求に応じず、返還納付期限までに助成金の返還を行わなかった場合、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年10.95パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求させていただきます。助成事業者は、延滞金の請求を受けた場合には、これを公社に納付しなければなりません。

(5) 他の助成金等の一時停止等

公社は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求し、助成事業者が当該本助成金、違約加算金又は遅延金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき助成金その他の給付金があるときは、相当の限度においてその交付を一部停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺します。

(6) 財産の管理及び処分

- ① 助成事業者は、助成事業により取得し、整備又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められた耐用年数の期間（以下「法定耐用年数の期間」という。）、善良な管理者の注意をもって適切に管理し、助成金の交付の目的に従ってその効率的運用を図り、処分を行ってははいけません。
- ② 取得財産等のうち取得価格が単価50万円以上のものであって法定耐用年数の期間内に処分しようとするときは、あらかじめ「取得財産等処分承認申請書（第23号様式）」を提出し、公社の承認を受けなければなりません。
- ③ 取得財産等の処分について承認を受け、当該取得財産等を処分した場合は、交付した助成金の全部または一部に相当する金額について公社が請求します。助成事業者は、公社から請求を受けたときは、これを返還しなければなりません。

(7) 助成事業の経理等

- ① 助成事業者は、助成事業の経理について、助成事業以外の経理と明確に区分した上で、帳簿や支出の根拠となる証拠書類をきちんと揃えておく必要があります。
- ② さらに、これら帳簿や証拠書類は、工事が完了した日の属する公社の会計年度終了の日から法定耐用年数の期間を超過するまでの間、管理・保存する義務を負っていただきます。

2.1 1 調査等、指導・助言

- (1) 都及び公社は、本事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めた場合は、助成事業に関し報告を求め、助成事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問を行いますので、助成事業者は、これに協力しなければなりません。
- (2) 本事業で設置した助成対象設備について、助成事業者が適切かつ効率的な運用を行っていない場合、都及び公社は、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行います。
なお、助成事業者がこれに従わないときは、助成金交付の取り消し又は助成金の返還請求を行う場合があります。

2.1 2 個人情報等の取り扱い

本事業への応募にかかる提出書類により公社が取得した助成事業者に係る個人情報及び企業活動上の情報等（以下「個人情報等」という。）については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都のみに提供いたします。

なお、個人情報等については、上記及び法令等により提供を求められた場合を除いては、助成事業者の承諾なしに、第三者に提供することはありません。

(記載例1)

第6号様式(第12条関係)

第6号様式(第12条関係)

公益財団法人 東京都環境公社
理事長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

本書類の提出日をご記入ください。

本記載例は、助成対象事業実施者、リース事業者の二者申請の場合を想定しています。

(助成対象事業者)

住 所 〒××××-××××

東京都●●区▲▲ ◆-◆-◆

名称 株式会社 ○○○

代表者 代表取締役 ●● ○○

※共同申請の場合は行を追加し、下記のように記載

住 所 〒××××-××××

東京都●●区▲▲ ◆-◆-◆

名称 株式会社 ○○○

代表者 代表取締役 ●● ○○

「助成金交付決定通知書」に記載されている
発出日・文書番号をご記入ください。

助成事業開始届出書

令和●●年●月●日付●都環公地温第●号をもって交付決定した事業について、事業を開始したので、地域熱供給事業における脱炭素対策先導事業助成金交付要綱(令和5年8月17日付5都環公地温第1860号)第12条第2項の規定に基づき下記のとおり届け出ます。

事業の名称	例)○○事業所に係る 地域熱供給事業における脱炭素対策先導事業
交付決定番号	●●●●●●●●
工事内容	
工事期間	着手年月日: ○〇年〇〇月〇〇日 完了予定年月日: △△年△△月△△日
助成対象事業者 連絡先	所属: 担当者氏名: 電話番号: 携帯電話: Eメール:
備考(受付欄)	

「助成金交付決定通知書」に記載されている事業の名称及び交付決定番号をご記入ください。

提出書類についての問い合わせなどに対応できる方の情報をご記入ください。

(記載例2)

第7号様式(第13条関係)

第7号様式(第13条関係)

公益財団法人 東京都環境公社
理事長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

書類の作成日を記入してください。

(助成対象事業者)

住 所 〒××××-××××

東京都●●区▲▲ ◆-◆-◆

名称 株式会社 ○○○

代表者 代表取締役 ●● ○○

※共同申請の場合は行を追加し、下記のように記載

住 所 〒××××-××××

東京都●●区▲▲ ◆-◆-◆

名称 株式会社 ○○○

代表者 代表取締役 ●● ○○

本記載例は電動熱源機器の設置事業者、リース事業者の二者申請の場合を想定しています。

助成金交付申請撤回届出書

令和●●年●月●日付●都環公地温第●号により交付決定の通知を受けた事業について、助成金の交付申請を撤回したいので、地域熱供給事業における脱炭素対策先導事業助成金交付要綱(令和5年8月17日付5都環公地温第1860号)第13条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

交付決定事業名	(例)○○事業所に係る 地域熱供給事業における脱炭素対策先導事業
交付申請日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
交付決定日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
交付決定番号	●●●●●●
撤回の理由	事業計画の見直しのため

「助成金交付申請書」記載の提出日と、「助成金交付決定通知」により通知された交付決定日、交付決定番号、事業の名称をご記入ください。

3. よくある質問等 (Q&A)

(1) 助成対象事業者について

Q1 助成対象事業者に名前を記載する事業者とは、どのような事業者ですか？

A1 本手引きの「1.4.1 助成対象事業者」に記載された事業者が助成対象事業者となります。助成対象設備の保有をするESCO（シェアード・セイビングス契約の場合）事業者及びリース事業者も共同申請者の一員となります。

(2) 助成対象事業について

Q1 再生可能エネルギーの活用方法について、具体的にはどのような方法が認められますか？

A1 活用方法としては、主に以下の方法が対象となります。

- ① 再生可能エネルギー発電設備を指定区域内に設置し、当該設備から得られた電気を助成対象設備で消費すること。
- ② 再生可能エネルギー発電設備を指定区域外に設置し、自営線若しくは送配電線を介して、当該設備から得られた電気を助成対象設備で消費すること。
- ③ 小売電気事業者が提供する再生可能エネルギー割合 100%の電力メニューと契約し、助成対象設備で消費すること。
- ④ 再生可能エネルギー由来の環境価値を購入し、助成対象設備に用いること。

なお、この場合において、①から④の全部又は一部の活用は問わないものとします。

その他、対象となる事業の詳細を「1.4.2 助成対象事業」に記載しておりますのでご確認ください。なお、再生可能エネルギーの活用方法・計画等については「助成事業実施計画書（第3号様式）」にも記載する内容となりますのでご注意ください。

Q2 1.4.2 助成対象事業 (5) ⑤「当該設備に要する電力の全量相当分を同一事業所内又は事業所外の再生可能エネルギーによる発電設備で賄うものであること」と規定されていますが、＜全量相当分＞とはどのように算出したらよいですか？

A2 当該設備の定常運転時にかかる消費電力をもとに算出してください。

(3) 助成対象経費について

Q1 助成金の交付対象とならない経費は、どのような経費ですか？

A1 主には、次に掲げる経費です。詳細は本手引きの「1.4.4 助成対象経費」の注意書きを参照してください。

- ①土地の取得及び賃借に要する経費

- ②過剰であるとみなされるもの、汎用性のあるもの、予備若しくは将来用のもの又は
本事業以外においても使用することを目的としたものに要する経費
- ③中古の設備に係る経費
- ④交付決定以前に発注先が決定している経費

(4) 交付の条件について

Q1 助成対象事業に係る工事を発注する際に、複数者からの見積書の徴取が必要になるのは何故ですか？

A1 発注先の選定にあたり、公平かつ透明性を確保していただくためです。

Q2 リース契約期間は、法定耐用年数以内でも可能ですか？

A2 リース契約期間については、法定耐用年数以内でも可能です。しかしながら、本事業の助成金を受けた設備は、法定耐用年数の期間を超過するまでの間、管理・保存する義務を負っていただきます。

(5) 申請について

Q1 申請書類の様式は郵送してもらえますか？

A1 公社のホームページからダウンロードできますので、こちらをご利用ください。

URL (<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/heatsupply>)

Q2 本助成事業の申請受付期間において助成金の受付及び交付決定は、先着順ですか？

A2 申請書類が整った申請案件は、申請受付期間が終了し、「1.4.5 助成金額」に定める交付額の調整を実施した後に交付決定の通知を行います。そのため、申請受付期間中に受理した助成金申請額の総額が公社の予算の範囲を超えた場合も、当該期間の終了まで申請を受け付けます。

Q3 提出書類の提出方法について教えてください。

A3 申請書を郵送または窓口を持参してください。Eメールによる送付申請も可とします。
※申請方法については事前にご相談願います。

Q4 交付申請時の参考見積書は、1社のみでいいですか？

A4 見積内容が適切であれば、1社で結構です。ただし、交付決定後の円滑な事業実施を考慮し複数者からの見積書の徴収を推奨します。

Q5 建築工事等、助成対象外経費が見積書の中に含まれる場合の対応は、どのようにすればいいですか？

A5 一括で見積書が作成されている場合は、見積書を対象外と対象設備とに区分（機器、工事及び諸経費等）し、交付申請内訳書（経費状況内訳書）に明確に区分できるように、経費内訳明細書を作成して頂き、参考見積書から交付申請内訳書（経費状況内訳書）へ

の転記が明確に分かるように、区分してください。助成対象経費として申請した中に、助成対象外の費用が含まれる場合は、全て助成対象外となりますので、ご注意ください。

Q6 リースでの申請を検討している。全てリースになるので、当社はお金を払わないが、共同申請しなければならないですか？

A6 共同申請する必要があります。お金の支払いの有無に関わらず、リース会社と実質的な助成金の受益者である設備使用者の共同申請となります。ただし、リース契約等におけるリース料、割賦販売価格又はパフォーマンス契約のサービス料について本助成金に相当する金額が減額されていることが要件となります。

(6) 審査及び交付決定について

Q1 審査で落ちることはありますか？

A1 書類の審査となりますので、書類に不備がある場合は審査に通りません。

Q2 申請受付期間中に予算を超える応募があった場合、交付申請はどうなりますか？

A2 申請受付期間中に受け付けた助成金申請額の総額が公社の予算の範囲を超えた場合、申請受付期間の終了日までは申請を受け付け、当該期間に申請については、「1.4.5 助成金額」に定める算出式に基づき交付申請額に対する調整を行い、本助成金の交付額の合計が公社の基金を超えないよう交付額を決定したうえで交付決定の通知を行います。

(7) 交付決定後について

Q1 交付決定前の事業開始も助成対象となりますか？

A1 助成対象となりません。

Q2 業者選定に際して、見積依頼を口頭で行ってもいいですか？

A2 見積依頼は、業者選定の透明性、公平性を担保するために必要ですので、必ず書面で行ってください。

Q3 助成事業の着手日を契約日としていますが、複数の業者と契約締結する場合、事業の開始日は、いつですか？

A3 助成事業を構成する工事等のうち、最初の契約締結が事業着手日となります。

Q4 助成対象と助成対象外工事等が発生する場合の契約・発注の仕方はどうすればいいですか？

A4 工事等の契約支払いに当たっては、助成対象となる工事等と助成対象外の工事等をそれぞれに係る費用が明確に分かれるように契約・発注してください。助成対象・対象外の判明ができない場合は、助成対象外とします。

Q5 助成事業の契約を、随意契約で行ってもいいですか？

A5 本手引きの「1.4.7 契約について」で助成事業の実施に当たり、売買・請負その他の契約を行う場合は、複数者からの見積書の徴収により競争に付さなければならないと記載されています。

Q6 本事業では、助成事業に係る工事が完了したときは、速やかに助成事業に係る「実績報告書兼助成金交付請求書（第16号様式）」を公社に提出することとされています。複数の設備導入を行う場合、工事の完了とは、最後の1台の工事を終了した時点ですか？

A6 本事業では、助成事業に係る工事の完了後に提出する「実績報告書兼助成金交付請求書（第16号様式）」について、提出期限を令和7年（2025年）12月26日（金）までとしています。この場合の工事の完了とは、助成申請事業に係る最後の工事等が完了した時点となります。公社は、当該「実績報告書兼助成金交付請求書（第16号様式）」について書類の審査及び現地調査等を行い、助成事業の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認められたときに、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を「助成金確定通知書（第17号様式）」により通知するとともに、本助成金を交付するものとします。

Q7 令和7年（2025年）12月26日（金）までに事業を完了できない場合、どうしたらいいですか？

A7 助成金の交付期限が決められていますので、令和7年（2025年）12月26日（金）の期限は、厳守しなければなりません。12月26日以降に完了予定がずれ込む場合は、「助成事業中止（廃止）申請書（第14号様式）」の提出が必要です。詳細については、ご相談ください。

Q8 交付決定後、対象設備のメーカーを変更することは可能ですか？

A8 申請時点では契約前ですので、メーカーまで確定するものではありませんが、助成事業計画の変更申請が必要になる場合がございますので、公社にご相談ください。

Q9 発注先選定理由書とは何ですか？

A9 発注先の選定にあたり、助成事業の運営上、複数者の相見積が著しく困難又は不適切である場合、予め公社に発注先選定理由書を提出する必要があります。なお、理由書の内容や提出の時期により公社にて否認され、該当部が助成の対象から除外となる場合がありますので注意してください。

Q10 工事範囲が広く、工事の完了時期が異なる場合は、いつの時点进行工事完了とするのか教えてください。

A10 複数工事の完了期日が異なる場合、複数の工事の内、最後に完了した工事の完了年月日を以って、完了報告書に記載する完了年月日とします。

Q11 関係会社からの調達については利益相当分を排除するとありますが、関係会社の規定はどのようなものですか？

A11 助成事業者が以下（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合も含む）、利益等排除の対象となります。

利益排除の対象範囲には、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日 大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社を言います。

- （１）助成対象事業者自身
- （２）100パーセント同一資本に属するグループ企業
- （３）助成事業者の関係会社（除く（２））

※財務諸表等規則第8条における定義

- ・「子会社」
 - （１）議決権の過半数を実質的に所有している。
 - （２）議決権の40～50パーセントを所有し、且つ、役員派遣、契約、融資等で意思決定機関を支配している。
- ・「関連会社」

法の規定により財務諸表を提出すべき会社の（１）親会社（２）子会社（３）関連会社（４）財務諸表提出会社が他の会社の関連会社である場合における当該他の会社

Q12 申請の撤回をする場合、交付決定後14日以内とありますが、それ以降で取り下げが必要となった場合の対応は、どのようにすればいいですか？

A12 「助成金交付申請撤回届出書（第7号様式）」の提出期限は、「助成金交付決定通知書（第4号様式）」を受領して14日以内に、交付決定内容又はこれに付された条件に対する異議があるなど、やむを得ない事由がある場合の期限です。事態の変化により取り下げが必要となった場合は、「助成事業中止（廃止）申請書（第14号様式）」を提出してください。

Q13 利益排除が必要な事業者ですが、出資比率が開始届提出時から変更になった場合は、どうすればよいですか？

A13 実績報告書を提出する前に、公社に相談してください。

(8) その他

Q1 助成金の前払いや中間払いの制度はありますか？

A1 前払いや中間払いの制度はありません。工事完了後に事業に要した経費を確定させ、請求を受けた後に支払を行う精算払いとなります。なお、事業遂行のための借入金に対する利息は助成対象になりません。

Q2 申請書類の作成等に必要な経費は、公社に請求できますか？

A2 公社への請求はできません。書類作成に要する経費及び公社へ書類を提出するのに必要な交通費等は、事業者にご負担していただきます。

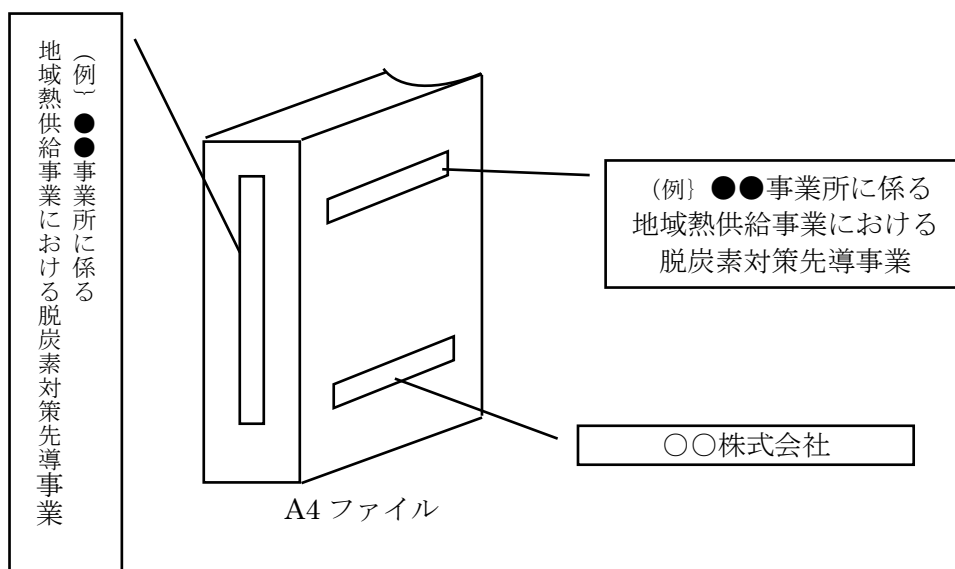
Q3 工事の途中若しくは実績の報告が完了する期間までに、天災地変などで設備を棄損した場合、どうすればよいですか？

A3 まずは、公社（又は都）へ状況の報告をしてください。

4.申請書類作成要領

申請書類は、A4ファイル片面印刷でA4ファイル綴じとします。

- (1) 表紙には事業の名称と事業者名を記入してください。
- (2) 背表紙には事業の名称を記入してください。



(イメージ図)

- (3) ファイルに綴る各資料の前には、インデックス付の中仕切りを挿入してください。
(資料自体にインデックスをつけないでください。)

- (4) ファイルには次の順番で資料を綴ってください。

・表紙

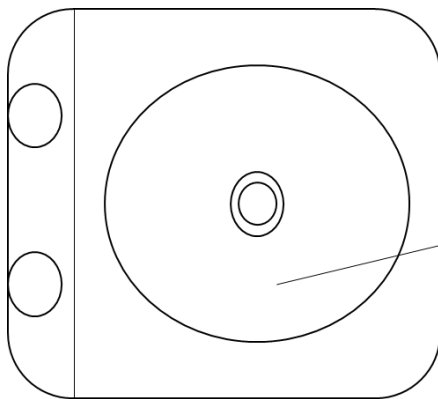
・申請書類チェックリスト

- ① 助成金交付申請書（第1号様式）
- ② 助成対象事業経費内訳（第1号様式別紙）
- ③ 誓約書（第2号様式）《共同申請の場合は、申請者全員分》
- ④ 助成事業実施計画書（第3号様式）
- ⑤ 地域熱供給事業の概要書（パンフレット等）
- ⑥ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本又は写し
《共同申請の場合は、申請者全員分》
- ⑦ 設置場所（建物又は土地）の登記簿謄本（全部事項証明書）の原本又は写し
- ⑧ 印鑑証明書の原本又は写し
- ⑨ 助成対象設備の機器リスト
- ⑩ システムフロー図
- ⑪ 機器配置図
- ⑫ 設備の仕様内容がわかるもの（カタログ・パンフレット等）
- ⑬ 関係法令手続状況報告書
- ⑭ 参考見積書の写し

- ⑮ 助成対象設備で必要とされる電力の計算根拠
- ⑯ エネルギーマネジメントの実施方法
- ⑰ 自社製品の調達等に係る経費の算定根拠《該当する場合のみ》
- ⑱ リース等契約書及びリース等計算書（案）《共同申請の場合》
- ⑲ E S C O契約書（案）、E S C O料金計算書（案）《共同申請の場合》
- ⑳ E S C O事業者の資格に関する書類《共同申請の場合》
- ㉑ 国等の助成金等において受領した交付決定通知書等（写し）《該当する場合のみ》
- ㉒ その他公社が必要と認める書類

(5) 申請様式書類一式（Excel + PDFデータ）の電子データを記録したCD-R等の記録媒体を提出してください。

- ① 電子媒体のラベル面の表記（記録媒体のケースにテプラ等で記載することも可）
 - ・事業の名称
 - ・助成事業者名
 - ・作成日
 - ・「ウイルスチェックに関する情報」
 - a) ウイルスチェックソフト名
 - b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
 - c) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
- ② 電子媒体への書込み前のファイル及び書込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行ってください。
- ③ CDは下の図のように2穴付タイプのメディアケースに入れ、ファイルに綴じてください。



CD-R（ケースでも可）に、

- ・事業の名称
- ・助成事業者名
- ・「ウイルスチェックに関する情報」

を記載してください。

【様式一覧表】

様式	書式名称	交付要綱
第 1 号様式	助成金交付申請書	第 8 条
第 2 号様式	誓約書	第 8 条
第 3 号様式	助成事業実施計画書	第 8 条
第 4 号様式	助成金交付決定通知書	第 9 条
第 5 号様式	助成金不交付決定通知書	第 9 条
第 6 号様式	助成事業開始届出書	第 12 条
第 7 号様式	助成金交付申請撤回届出書	第 13 条
第 8 号様式	助成事業計画変更申請書	第 15 条
第 9 号様式	助成事業計画変更承認通知書	第 15 条
第 10 号様式	助成事業者情報の変更届出書	第 16 条
第 11 号様式	助成事業承継承認申請書	第 17 条
第 12 号様式	助成事業承継（承認・不承認）通知書	第 17 条
第 13 号様式	工事遅延等報告書	第 19 条
第 14 号様式	助成事業中止（廃止）申請書	第 20 条
第 15 号様式	助成事業中止（廃止）承認通知書	第 20 条
第 16 号様式	実績報告書兼助成金交付請求書	第 21 条
第 17 号様式	助成金確定通知書	第 22 条
第 18 号様式	助成金交付決定取消通知書	第 23 条
第 19 号様式	助成金返還請求通知書	第 24 条
第 20 号様式	助成金返還報告書	第 24 条
第 21 号様式	所有者変更承認申請書	第 28 条
第 22 号様式	所有者変更承認通知書	第 28 条
第 23 号様式	取得財産等処分承認申請書	第 28 条
第 24 号様式	財産等の処分に係る納付額通知書	第 28 条
第 25 号様式	利活用実績報告書（再生可能エネルギー）	第 21 条
第 26 号様式	利活用実績報告書（熱源機器）	第 21 条

申請書類チェックリスト（法人用）

★申請書等一式提出の際、以下の順番通りにインデックス等で区切ってください。

★確認した項目は口に「✓」を、該当しない項目は「ー」を確認欄に記入してください。

別表第4 交付申請に必要な提出書類（第8条関係）

No.	提出書類	様式	備考	確認
1	申請書類チェックリスト			
2	助成金交付申請書	第1号様式		
3	交付金申請内訳表	第1号様式 別紙		
4	誓約書	第2号様式		
5	助成事業実施計画書	第3号様式	・第3号様式-2~6を含む ・第3号様式-3においては「1.4.2 助成対象事業」の要件を満たすこと	
6	地域熱供給事業の概要書 （パンフレット等）	添付資料		
7	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の 原本又は写し	添付資料		
8	設置場所（建物又は土地）の登記簿謄 本（全部事項証明書）の原本又は写し	添付資料		
9	印鑑証明書の原本又は写し	添付資料		
10	助成対象設備の機器リスト	共通様式1		
11	システムフロー図	添付資料		
12	機器配置図	添付資料		
13	設備の仕様内容がわかるもの （カタログ・パンフレット等）	添付資料	「1.4.3 助成対象設備」の要件を満たすこと	
14	関係法令手続状況報告書	共通様式2		
15	参考見積書の写し	添付資料		
16	助成対象設備で必要とされる電力の計 算根拠	添付資料		
17	エネルギーマネジメントの実施方法	添付資料		
18	自社製品の調達等に係る経費の算定根 拠	添付資料	助成対象経費の中に助成対 象事業者の自社製品の調達 等がある場合に提出するこ と	
19	リース等契約書及びリース等計算書 （案）	添付資料	リース事業者と共同申請の 場合	
20	パフォーマンス契約書及びサービス料 金計算書（案）	添付資料	E S C O事業者と共同申請 の場合	
21	E S C O事業者の資格に関する書類	添付資料	E S C O事業者と共同申請 の場合	
22	国等の助成金等において受領した交付 決定通知書等（写し）	添付資料	・国等の助成金等の交付を 受ける場合に提出すること	

			・ 交付申請時点で国等の交付決定通知書を受領していない場合は、受領次第提出すること	
23	その他公社が必要と認める書類	添付資料		

※ 参考見積書の写しには経費の区分（設計費、設備費、工事費等の区分）及び助成対象経費が明確に分かるように注釈をつけること

別表第5 事業開始時に必要な提出書類（第12条関係）

No.	提出書類	様式	備考	確認
1	申請書類チェックリスト			
2	助成事業開始届出書	第6号様式		
3	経費状況内訳表	第6号様式 別紙		
4	工事契約書の写し	添付資料	発注書又は請書でも可	
5	工事に係る工程表	添付資料		
6	見積書の写し	添付資料	原則2社以上	
7	見積比較表	共通様式3		
8	見積依頼書	添付資料	見積取得した全社分	
9	助成対象設備の機器リスト	共通様式1	申請時から変更があった場合に提出すること	
10	設備の仕様内容がわかるもの （仕様書等）	添付資料	//	
11	システムフロー図	添付資料	//	
12	機器配置図	添付資料	//	
13	関係法令手続状況報告書	共通様式2	//	
14	リース等契約書及びリース等計算書の写し	添付資料	リース事業者と共同申請の場合	
15	パフォーマンス契約書及びサービス料金計算書の写し	添付資料	E S C O事業者と共同申請の場合	
16	その他公社が必要と認める書類	添付資料		

※ 見積書の写しには経費の区分（設計費、設備費、工事費等の区分）及び助成対象経費が明確に分かるように注釈をつけること

別表第6 実績報告時及び交付請求時に必要な提出書類（第21条関係）

No.	提出書類	様式	備考	確認
1	申請書類チェックリスト			
2	実績報告書兼助成金交付請求書	第16号様式		
3	助成金交請求書内訳書	第16号様式 別紙		
4	助成対象設備の機器リスト	共通様式1		

5	システムフロー図	添付資料		
6	機器配置図	添付資料		
7	銘板写真	添付資料		
8	型式・製造番号一覧	添付資料		
9	工事写真	添付資料		
10	試運転結果報告書	添付資料		
11	工事に係る工程表	添付資料		
12	助成対象経費の積算のとおり事業を完了したことを示す資料	添付資料	領収書の写し等	
13	エネルギーマネジメントの実績	添付資料		
14	振込口座が確認できる資料	添付資料		
15	関係法令手続状況報告書	共通様式3	申請時から変更があった場合に提出すること	
16	国等の助成金等において受領した交付額確定通知書等の写し	添付資料	・国等の助成金等の交付を受ける場合に提出すること ・実績報告書提出時に国等の交付額決定通知書の受領が間に合わない場合は、公社に相談すること	
17	その他公社が必要と認める書類	添付資料		

別表第7 利活用実績報告時に係る提出書類

No.	提出書類	様式	備考	確認
1	申請書類チェックリスト			
2	利活用実績報告書 (再生可能エネルギー)	第25号様式		
3	再生可能エネルギーに係る利活用実績 根拠資料	添付資料		
4	利活用実績報告書(熱源機器)	第26号様式		
5	熱源機器に係る利活用実績根拠資料	添付資料		
6	その他公社が必要と認める書類	添付資料		

改定履歴

令和5年8月 制定